|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Disahkan Oleh |  |
|  | Kepala Pusat Data Informasi dan Komunikasi Kebencanaan  Agus Wibowo  NIP: 196708101992031005 |
| PUSAT DATA INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT |
| BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT | Judul SOP | Pengelolaan Artikel Berita di Website BNPB (www.bnpb.go.id) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum |  | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik. 4. UU No. 10/2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 5. UU No. 11/2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik. 6. PerPres No. 1/2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, Penyebarluasan. 7. Keppres No. 91/1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. 8. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 Paragraf 9 Pasal 269 tentang Kehumasan. |  | 1. Memahami prosedur pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 2. Memahami dan mampu menyusun Peraturan Perundang-undangan secara sistematis. 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. |
| Keterkaitan |  | Peralatan dan Perlengkapan |
| 1. SOP Pembentukan Tim Panitia Antar Kementerian/Lembaga atau Kedeputian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. 2. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. 3. SOP Penetapan Peraturan Perundang-undangan. 4. SOP Pengundangan Peraturan Perundang-undangan. 5. SOP Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan. |  | 1. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Antar Unit/Lembaga atau Kedeputian. 2. Peraturan perundang-undangan terkait. 3. Laptop/komputer/printer/scanner/alat penyimpanan data baik digital maupun manual. 4. Jaringan internet dan komunikasi. |
| Peringatan |  | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Peraturan Perundang-undangan yang terbentuk akan berpotensi disharmoni dengan peraturan perundang-undangan lainnya dan tidak dapat atau sulit diimplementasikan. |  | Disimpan sebagai data elektronik maupun manual. |

PROSEDUR PENGELOLAAN ARTIKEL BERITA DI WEBSITE BNPB (www.bnpb.go.id)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
| LINTAS UNIT KERJA | JFT/  JFU/  STAFF | KABID/  KASUBID | KAPUS | KELENGKAPAN | | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Draft Artikel |  |  |  |  | Bahan artikel | | 1 Hari | Draft Artikel | Bahan artikel dari hasil peliputan kegiatan langsung/siaran pers dari lintas unit kerja/pernyataan khusus dari Kapusdatinmas |
| 2 | Klasifikasi Jenis Artikel   1. Berita 2. **Siaran Pers** |  |  |  |  | Kajian draft hasil peliputan dari Kepala Pusat (Kapus), Kepala Bidang (Kabid), Kepala Sub Bidang (Kasubid) | | 15 menit | Draft Artikel | Untuk siaran pers akan mendapat arahan langsung dari Kapusdatinmas |
| 3 | Review/Peninjauan Ulang Draft Artikel |  |  |  |  | Penyempurnaan penulisan draft hasil peliputan sesuai klasifikasi artikel | | 15 menit | Draft artikel |  |
| 4 | Revisi |  |  |  |  | Kajian hasil penulisan draft | | 15 menit | Draft artikel |  |
| 5 | Persetujuan untuk Artikel Berita |  |  |  |  |  | | 15 menit | Draft artikel | 15 menit tidak ada respon dari kabid/kasubid, maka artikel berita dapat ditayangkan |
| 6 | Pengelolaan data dalam CMS admin meliputi kegiatan :   1. Mengisi judul berita 2. Menambahkan uraian singkat terkait isi berita 3. Penulisan badan berita secara utuh 4. Membuat tautan/hyperlink dengan berita terkait lainnya 5. Menambahkan foto dokumentasi/ilustrasi  * **Mengunggah/memasang bahan dokumentasi foto/ilustrasi** * **Menulis keterangan bahan dokumentasi foto/ilustrasi** * **Menambahkan sumber atau hak cipta bahan dokumentasi foto/ilustrasi**  1. Mengisi dan menyesuaikan SEO Checker sesuai isi artikel/berita/siaran pers 2. Memberi kategori berita/siaran pers 3. Meninjau ulang hasil olahan |  |  |  |  | Tulisan artikel dan foto dokumentasi/  ilustrasi | | 15 Menit | Draft artikel |  |
| 7 | Publikasi |  |  |  |  | Berita dan tampilan website | | 5 Menit | Artikel dan tampilan website |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  | Berita dan tampilan website | | - | Tampilan website |  |